

### 1. OBJETIVO

Definir los parámetros que rigen la estructura, elaboración, presentación y control de documentos e inscripciones que se lleven a cabo por la Cámara de Comercio, en cuanto a la delegación que ha hecho el estado respecto a los Registro Públicos.

### 2. ALCANCE

Desde la radicación de los trámites sujetos a inscripción, de todos los actos, libros y documentos que se inscriban en los Registros Públicos, conforme a las normas legales vigentes y al procedimiento adoptado para el efecto hasta la generación del producto final que colme las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

### 3. DEFINICIONES

- **CAMARA RECEPTORA:** Cámara que recibe los trámites a ser enviados a otra Cámara por solicitud del usuario y que le corresponden a ella.
- **CAMARA RESPONSABLE:** Cámara que debe actuar sobre los trámites recibidos entregando un resultado, por solicitud del usuario y por la competencia que le corresponde a ella.
- **COMERCIANTE:** Es la persona que profesionalmente se ocupa en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles.
- **ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO:** Conjunto de bienes organizados por el empresario para realizar los fines de la empresa.
- **EMPRESA:** Toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes, o para la prestación de servicios.
- **PAC:** Punto de Atención al Comerciante
- **PERSONA NATURAL:** Es todo individuo de la especie humana, en si mismo considerado, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición.
- **PERSONA JURÍDICA:** Es un sujeto de derechos y obligaciones que existe físicamente pero no como individuo, sino como institución y que es creada por una o más personas físicas para cumplir un papel.
- **PEQUEÑA EMPRESA:** Es aquella cuyo personal no es superior a 50 trabajadores y sus activos totales no superen los 5.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

- **REGISTROS PUBLICOS:** Son los registros que le ha delegado el gobierno para que sean llevados por las Cámaras de Comercio.
- **REGISTRO MERCANTIL:** Es el registro en el cual se lleva la matricula de los comerciantes, de los Establecimientos de Comercio y se inscriben todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exige esa formalidad.
- **REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO (ESAL):** Es el registro en el cual se llevan la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de las Entidades sin Ánimo de Lucro (Asociaciones, Corporaciones, Fundaciones) sobre los cuales la ley exige esa formalidad.
- **REGISTRO DE ENTIDADES DEL SECTOR SOLIDARIO (ESES):** Es el registro en el cual se llevan la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de las Entidades del Sector Solidario (Cooperativas, Precooperativas, Fondo de Empleados y Asociaciones Mutuales), sobre los cuales la ley exige esa formalidad.
- **REGISTRO NACIONAL PUBLICO DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS QUE EJERZAN LA ACTIVIDAD DE VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR:** Es el Registro en el cual se lleva la inscripción de las personas naturales y jurídicas que ejerzan las actividades de Vendedores de Juegos de Suerte y Azar.
- **REGISTRO NACIONAL DE TURISMO (R.N.T):** Es el registro en el cual se llevan la inscripción, actualización, modificación y la cancelación de las Personas Naturales o Jurídicas que por su condición de prestador de servicios turísticos que habitualmente proporcione, intermedie o contrate directa o indirectamente con el turista, la prestación de los servicios y que se encuentre inscrito en el registro nacional de turismo.
- **REGISTRO PUBLICO DE LAS VEEDURIAS CIUDADANAS:** Registro en el cual se inscriben la constitución y cancelación de las veedurías ciudadanas o red de veedurías.
- **REGISTRO DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ANIMO DE LUCRO CON DOMICILIO EN EL EXTERIOR QUE ESTABLEZCAN NEGOCIOS PERMANENTES EN COLOMBIA:** Es el registro en el cual se inscriben la designación, cancelación o revocatoria de los apoderados con facultades para representar judicialmente a estas entidades sin animo de lucro extranjeras .
- **REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP):** Es el registro en el cual se llevan la inscripción, renovación, actualización o modificación de la clasificación y calificación y la cancelación de las Personas Naturales o Jurídicas que se quieran presentar a las licitaciones con el Estado conforme a la reglamentación vigente y los decretos reglamentarios.

- **REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA – RUNEOL:** Es el registro en el cual se inscribe las entidades operadoras de libranza o descuento directo a las cuales se les haya asignado el código único de reconocimiento a nivel nacional.
- **REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL (RUES):** Es el sistema que busca integrar los registros públicos a cargo de las Cámaras de Comercio.
- **REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT):** Es el registro a través del cual la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) tiene almacenada la información tanto de las Personas Naturales y Jurídicas, inscritas en el Registro Mercantil, de ESAL y Proponentes que se lleva en la Cámara de Comercio.
- **SII:** Sistema Integrado de Información.
- **SIPREF:** Sistema Preventivo de Fraudes.
- **TRAMITES RUES:** Son las diferentes solicitudes que se deben llevar a cabo por el registro único empresarial y social de los registros públicos.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

- Cuando se haga mención a los Auxiliares en este procedimiento, se refiere a los Auxiliares de Registros Públicos, al Asesor Especializado y los Auxiliares de Registros Públicos PAC.
- Todo documento que ingrese para trámite de registros públicos se le aplicara lo establecido en el PRGD-01 PROCEDIMIENTO DE GESTION Y TRAMITE DOCUMENTOS.
- Para proceder al registro en los libros que para el efecto lleva la Cámara de Comercio sea, Registro Mercantil, Registro de ESAL, Proponentes y todos los demás que se llevan por la Cámara de Comercio, debe existir de por medio una solicitud por escrito o documento en el cual conste un acto que sea sujeto de inscripción de los que se encuentran previstos por la ley. Los documentos presentados no deben tener enmendaduras, borrones, ni tachones.
- Cuando el empresario no presente diligenciado cualquier tipo de formulario, formato o el RUT, los Auxiliares le asesoran en el diligenciamiento.
- El recibo de pago original es entregado al empresario al momento del trámite y la copia es enviada al área Administrativa y Financiera.

- Se llevan a cabo las renovaciones de matrícula por el SII.
- El usuario de Registro de Proponentes puede diligenciar su formulario por internet a través del SII anexando sus soportes y certificaciones.
- En el caso de Registro Nacional de Turismo, este es gratuito y deberá hacerse por internet a través de la página web creada para tal fin, en el cual el usuario diligencia su formulario, anexando los soportes y documentación requerida.
- Al momento de constituirse una Persona Jurídica, el documento de constitución debe contener la presentación personal del socio, o de los socios, o del Presidente y Secretario quienes firman el acta de constitución en entidades sin ánimo de lucro, entidades del sector solidario y veedurías ciudadanas.
- Cuando un comerciante solicite la cancelación de su matrícula mercantil, deberá proceder a cancelar los derechos correspondientes a los años no renovados, inclusive la del año en el que solicita la cancelación, salvo que se encuentre dentro del plazo que la ley ha otorgado para renovar, es decir, entre el 1 de enero y el 31 de marzo. En caso de que el comerciante renueve su matrícula dentro de dicho periodo y posteriormente solicite la cancelación de la matrícula en el mismo, se le deberá devolver el dinero pagado por concepto de la renovación.
- Es de aclarar que en el caso de los embargos, no se utiliza el formato FDRP-07 LOCALIZACIÓN DE USUARIOS, ya que el funcionario de registro informa de ello al Juzgado directamente.
- El servicio de información y orientación del CAE contempla el suministro de información general sobre los procesos de creación, constitución, formalización y legalización de empresa, de igual manera la señalización e identificación de las zonas de atención y el material informativo disponible bajo el estándar definido por Confecámaras.
- En las sedes donde funcione el CAE, los responsables de la atención al cliente deben conocer y aplicar los protocolos de atención específicamente diseñados para este servicio.
- Para el caso de matrículas y renovaciones de persona natural o persona jurídica en caso de que no presenten los formularios, se les ayuda a diligenciar.
- Las cajas de compensación familiar y las personas jurídicas o patrimonios autónomos, pueden acceder o solicitar el registro en el RUNEOL.

- El informador debe conceder atención preferencial a personas en situación de discapacidad, mujeres embarazadas y ancianos dada su situación, así como también a los afiliados.
- Para la transferencia de los documentos de los registros públicos al área de Sistemas y Gestión Documental, los funcionarios responsables deben realizar una revisión previa para verificar que los documentos estén totalmente diligenciados y la calidad de las imágenes que fueron digitalizadas.
- El Director Jurídico, de Registros Públicos y Conciliación o en su defecto el Asesor Especializado y Jurídico verifica la información digitada en el sistema para los diferentes trámites, dejando constancia en el sistema de gestión electrónica de archivo.
- El SII genera un sello de inscripción con la información pertinente de la inscripción y la firma mecánica del Director Jurídico, de Registros Públicos y Conciliación o en su defecto del Asesor Especializado y Jurídico para los trámites de inscripción de documentos, excepto las renovaciones, el cual debe ser impreso después de realizada la inscripción.
- Los Auxiliares verifican y dejan evidencia de la identificación de quien presenta físicamente los trámites sujetos a esta verificación, a través del sistema de biometría y/o en su defecto por el sistema de información de la Registraduría Nacional del Estado Civil disponible. Excepto las renovaciones y las inscripciones de medidas cautelares.
- Una vez finalizados los diferentes trámites registrales se procede a enviar los documentos al área de Sistemas y Gestión Documental, diariamente en la sede principal y una vez por semana desde los PAC.

## 5. DESCRIPCIÓN

### 1. INFORMACION CAE

1. El informador es el responsable de atender los requerimientos formulados por el emprendedor, analizarlos, interpretarlos, direccionarlos y/o enrutarlos adecuadamente hacia los diferentes servicios ofrecidos en el CAE, aplicando los protocolos de atención específicamente diseñados para este servicio en las diferentes etapas de ejecución.
2. El informador, en los casos que se presente demora en la atención en asesoría, según los tiempos de espera establecidos, verificará con las Auxiliares de Registros Públicos y el Asesor Especializado, la posibilidad de designar una ventanilla para atender los usuarios con trámites rápidos como plan de contingencia para descongestionar la sala.

Específicamente garantizará la adecuada operación y funcionamiento del sistema de asignación de turnos.

3. El informador debe revisar el estado de las terminales de autoconsulta con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento, en caso de no ser así, deberá reportar la anomalía personalmente al Director de Sistemas y Gestión Documental.
4. El informador debe conocer con detalle la distribución y composición de los elementos que componen el circuito CAE.

## **5.2. REGISTRO MERCANTIL**

### **5.2.1. MATRÍCULA PERSONA NATURAL Y PERSONA JURIDICA**

1. Para el caso de La Dorada y Puerto Boyacá remitirse al PRRP-02 PROCEDIMIENTO PARA CONSTITUCION Y LEGALIZACION DE EMPRESAS.
2. Si el solicitante quiere saber el valor por concepto de matrícula, los Auxiliares, brindan la información correspondiente.
3. Los Auxiliares, atienden al usuario y le solicitan el formulario del RUES, el Certificado del RUT si lo tiene y la cédula de ciudadanía para matrícula de persona natural, con el fin de constatar la información con el formulario presentado, revisando que esté debidamente diligenciado; se verifica a través del sistema que no esté matriculado en ninguna Cámara de Comercio del país.
4. Los Auxiliares reciben los documentos y realizan la verificación biométrica.
5. Luego se procede a digitar los datos del empresario por matricular por los Auxiliares y se genera el recibo de pago. Se recibe del usuario el valor del servicio y los Auxiliares entregan el formulario y se deja copia del mismo para el expediente.
6. En caso de que la normatividad vigente contemple beneficios, los auxiliares de registros públicos de la sede principal y de los PAC informaran acerca de ellos y realizaran la verificación del cumplimiento de los requisitos.

### **5.2.2. MATRICULA DE ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO**

1. Para el caso de La Dorada y Puerto Boyacá, remitirse al PRRP-02 PROCEDIMIENTO PARA CONSTITUCION Y LEGALIZACION DE EMPRESAS.

2. Si el solicitante quiere saber el valor por concepto de matrícula del Establecimiento de Comercio, los Auxiliares brindan la información correspondiente.
3. Los Auxiliares, atienden al usuario y le solicitan el formulario del RUES, corroboran la información con el formulario presentado, revisando que esté debidamente diligenciado; se examina en el sistema que no esté matriculado tanto en la jurisdicción de la Cámara de Comercio como a nivel nacional, constatando por el nombre del establecimiento (control de homonimia).
4. Luego se procede por los auxiliares, a digitar los datos del Establecimiento de Comercio por matricular. Se recibe del usuario el valor del servicio y los Auxiliares entregan el formulario y se deja copia del mismo para el expediente.

### **5.2.3. RENOVACIÓN MATRÍCULA PERSONA NATURAL, JURÍDICA Y ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO**

1. Cuando el solicitante va a renovar su matrícula mercantil y trae debidamente diligenciado el formulario de renovación del RUES, los Auxiliares lo reciben.
2. Si el solicitante quiere saber el valor por concepto de renovación, los Auxiliares brindan la información correspondiente.
3. Se digitan los activos de los años por renovar generándose el recibo de pago. Se recibe del usuario el valor del servicio, los Auxiliares entregan el formulario y se deja copia del mismo para el expediente.
4. Los Auxiliares, proceden a actualizar la información que aparece en el formulario del RUES en el sistema si es del caso.
5. En caso de que la normatividad vigente contemple beneficios, los auxiliares de registros públicos de la sede principal y de los PAC informaran acerca de ellos y realizaran la verificación del cumplimiento de los requisitos.

### **5.2.4. CANCELACIÓN DE MATRICULA DE PERSONA NATURAL, DE PERSONA NATURAL POR CAMBIO DE DOMICILIO, PERSONA JURÍDICA Y ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO**

1. Cuando el usuario solicite la cancelación de la matricula y presente la solicitud debidamente diligenciada, se examina que la matricula por cancelar este al día en el

pago de sus renovaciones, se revisa por el sistema que la cancelación de matrícula se pueda llevar a cabo. Se genera el recibo de pago.

2. Este procedimiento también aplica a las solicitudes de cancelación de matrícula de Persona Natural por cambio de domicilio.

### **5.2.5. INSCRIPCIÓN DE ACTOS Y DOCUMENTOS**

1. Cuando el usuario solicite la inscripción de actos y documentos el informador y los auxiliares reciben el documento y diligencia el formulario electrónico FDRP-07 LOCALIZACIÓN DE USUARIOS; luego se notifica por el sistema electrónico de archivo al Asesor Especializado y Jurídico para su estudio, revisión y/o aprobación; si se llega a tener alguna duda al respecto, el documento es remitido al Director Jurídico, de Registros Públicos y Conciliación, el cual determina la viabilidad o rechazo del mismo.
2. Los Auxiliares, al momento de recibir los documentos, deben tener en cuenta el documento ODRP-01 LISTADO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRO MERCANTIL, el cual contiene la información de los documentos que se deben presentar para cada inscripción.
3. Si el documento no cumple con los requisitos establecidos por la ley, éste es notificado al informador y a los auxiliares, y se devuelve al empresario informando las falencias encontradas, para que realice las correcciones. Si el documento es susceptible de inscripción, el Asesor Especializado y Jurídico procede a notificar al informador y a los Auxiliares la viabilidad de la inscripción quienes informan al usuario el valor a pagar por impuesto de registro y por los derechos de inscripción, luego se procede a elaborar el recibo de pago.
4. Los Auxiliares son los que procesan este tipo de inscripción a través del SII, el cual genera el número de inscripción en el libro respectivo y el número de matrícula en el caso de constitución de sociedades. Los Auxiliares entregan el certificado.

Este procedimiento se aplica para la inscripción de actos y documentos de los siguientes libros:

- |           |  |
|-----------|--|
| Libro I   | De las Capitulaciones Matrimoniales y liquidaciones de sociedades conyugales |
| Libro II  | De las Incapacidades e inhabilidades   |
| Libro III | Del Concordato y la Liquidación obligatoria                                  |
| Libro IV  | De las autorizaciones a menores de edad y revocaciones                       |
| Libro V   | De la administración de los bienes del comerciante                           |
| Libro VI  | De los Establecimientos de Comercio  |



Libro VII	De los Libros
Libro VIII	De las medidas cautelares y demandas civiles
Libro IX	De las sociedades comerciales e instituciones financieras
Libro X	De la reserva de dominio
Libro XI	De la prenda sin tenencia
Libro XII	De la agencia comercial
Libro XIII	De las Sociedades Civiles
Libro XIV	De las empresas asociativas de trabajo
Libro XV	De los matriculados
Libro XVI	De las sociedades comerciales de hecho
Libro XVII	De los fondos de pensiones de jubilación e invalidez
Libro XVIII	De los acuerdos de reestructuración
Libro XIX	De las providencias jurisdiccionales y de los actos y documentos proferidos en desarrollo de los procesos de reorganización, adjudicación y liquidación judicial.
Libro XX	De los contratos de fiducia mercantil
Libro XXI	De la representación legal de las sucursales del Banco de la Republica
Libro XXII	Del Registro de Personas Naturales y Jurídicas que ejerzan las Actividades de Vendedores de Juegos de Suerte y Azar

### 5.2.6. INSCRIPCIÓN DE LIBROS

1. Cuando la persona jurídica solicita el registro de libros y trae debidamente diligenciada la solicitud, los Auxiliares reciben la solicitud debidamente firmada por el Representante Legal y diligencian el formulario electrónico FDRP-07 LOCALIZACIÓN DE USUARIOS.
2. Los Auxiliares, revisan que los libros que se presenten en formas continuas u hojas contengan el nombre del libro, estén numerados continuamente y completamente en blanco. Si los presentan encuadernados o empastados deben estar numerados continuamente y completamente en blanco.
3. Los Auxiliares, liquidan mediante el SII afectando la matrícula de la Persona Jurídica correspondiente, imprimen el recibo de pago y se hace la inscripción de los libros.
4. Los auxiliares estampan los sellos en los libros y los entregan al solicitante.
5. También las personas Jurídicas podrán solicitar el registro de libros electrónicos a través de la plataforma electrónica o sistema de información previsto para el efecto.

### 5.2.7. MUTACIONES

1. Los Auxiliares reciben del usuario la solicitud de mutación diligenciada y firmada, en la cual informa los cambios a realizar, tales como: Cambio de dirección, cambio de nombre de establecimiento (control de homonimia), ampliación o modificación de actividad comercial.
2. Los Auxiliares, proceden a digitar la información en el SII y generan el recibo de pago. Los Auxiliares entregan el certificado y se deja copia de la solicitud para el expediente.

### **5.3. RUES COMO CAMARA RESPONSABLE**

1. El Informador o en su ausencia el Asesor Especializado y Jurídico, revisan permanentemente en el SII que operaciones llegan para darles el trámite correspondiente, una vez identificadas las operaciones, se descriptan las imágenes.
2. El Informador después de radicado el documento lo remite al Asesor Especializado y Jurídico o a falta de éste al Director Jurídico, de Registros Públicos y Conciliación, quienes los distribuyen entre los auxiliares para su gestión. Posteriormente los Auxiliares llevan a cabo la inscripción si es el caso, digitan la información, finalizan y actualizan la información y hacen todo el proceso como si fueran operaciones locales.
3. En caso de que el documento no cumpla con los requisitos legales el Asesor Especializado y Jurídico o el Director Jurídico, de Registros Públicos y Conciliación realizan la devolución en el SII y elaboran el oficio de devolución el cual se radica por la Secretaria Ejecutiva y lo notifica a través del sistema electrónico de archivo.
4. El Director de Sistemas y Gestión Documental encripta los documentos y lo transmite al RUES quien a su vez se encarga de enviarlo a la Cámara receptora.

Este procedimiento se aplica para la inscripción de actos y documentos de los siguientes libros:

- |            |  |
|------------|--|
| Libro I    | De las Capitulaciones Matrimoniales y liquidaciones de sociedades conyugales |
| Libro II   | De las incapacidades e inhabilidades   |
| Libro III  | Del Concordato y la liquidación obligatoria                                  |
| Libro IV   | De las autorizaciones a menores de edad y revocaciones                       |
| Libro V    | De la Administración de los bienes del comerciante                           |
| Libro VI   | De los Establecimientos de Comercio  |
| Libro VIII | De las medidas cautelares y demandas civiles.                                |
| Libro IX   | De las sociedades comerciales e instituciones financieras                    |
| Libro X    | De la Reserva de dominio   |
| Libro XI   | De la Prenda sin tenencia  |

Libro XII	De la Agencia comercial
Libro XIII	De las sociedades civiles
Libro XIV	De las empresas asociativas de trabajo
Libro XV	De los matriculados
Libro XVI	De las sociedades comerciales de hecho
Libro XVII	De los fondos de pensiones de jubilación e invalidez
Libro XVIII	De los acuerdos de reestructuración.
Libro XIX	De las providencias jurisdiccionales y de los actos y documentos proferidos en desarrollo de los procesos de reorganización, adjudicación y liquidación judicial.
Libro XX	De los contratos de fiducia mercantil.
Libro XXI	De la representación legal de las sucursales del Banco de la Republica
Libro XXII	Del Registro de Personas Naturales y Jurídicas que ejerzan las Actividades de Vendedores de Juegos de Suerte y Azar
Libro I	Entidades Sin Ánimo de Lucro
Libro III	Entidades de la Economía Solidaria
Libro IV	Veedurías Ciudadanas
Libro V	Registro De Entidades Extranjeras De Derecho Privado Sin Animo De Lucro Con Domicilio En El Exterior Que Establezcan Negocios Permanentes En Colombia
Libro I	Registro Único de Proponentes

Para el caso de las matriculas en los municipios de La Dorada y Puerto Boyacá remitirse al PRRP-02 PROCEDIMIENTO PARA CONSTITUCION Y LEGALIZACION DE EMPRESAS.

#### **5.4. RUES COMO CAMARA RECEPTORA**

1. El solicitante presenta el documento correspondiente, el informador o los auxiliares PAC y diligencian el formato FDRP-07 LOCALIZACIÓN DE USUARIOS.  
Una vez realizado lo anterior, cobran los derechos de inscripción, de matricula o de renovación según el caso.
2. El informador o Auxiliar PAC notifica a través del sistema electrónico de archivo al Director de Sistemas y Gestión Documental, quien encripta las imágenes, enviándolas a través del SII.

Se reciben todos los actos y documentos que corresponda a los trámites de registro correspondientes a los siguientes libros:

Libro I	De las Capitulaciones Matrimoniales y liquidaciones de sociedades conyugales
Libro II	De las incapacidades e inhabilidades
Libro III	Del Concordato y la liquidación obligatoria

Libro IV	De las autorizaciones a menores de edad y revocaciones
Libro V	De la Administración de los bienes del comerciante
Libro VI	De los Establecimientos de Comercio
Libro VIII	De las medidas cautelares y demandas civiles
Libro IX	De las sociedades comerciales e instituciones financieras
Libro X	De la Reserva de dominio
Libro XI	De la Prenda sin tenencia
Libro XII	De la Agencia comercial
Libro XIII	De las sociedades civiles
Libro XIV	De las empresas asociativas de trabajo
Libro XV	De los matriculados
Libro XVI	De las sociedades comerciales de hecho
Libro XVII	De los fondos de pensiones de jubilación e invalidez
Libro XVIII	De los acuerdos de reestructuración.
Libro XIX	De las providencias jurisdiccionales y de los actos y documentos proferidos en desarrollo de los procesos de reorganización, adjudicación y liquidación judicial.
Libro XX	De los contratos de fiducia mercantil.
Libro XXI	De la representación legal de las sucursales del Banco de la Republica
Libro XXII	Del Registro de Personas Naturales y Jurídicas que ejerzan las Actividades de Vendedores de Juegos de Suerte y Azar
Libro I	Entidades Sin Ánimo de Lucro
Libro III	Entidades de la Economía Solidaria
Libro IV	Veedurías Ciudadanas
Libro V	Registro De Entidades Extranjeras De Derecho Privado Sin Ánimo De Lucro Con Domicilio En El Exterior Que Establezcan Negocios Permanentes En Colombia
Libro I	Registro Único de Proponentes

También por este procedimiento se expiden los certificados tanto de Personas Naturales, Jurídica y de Establecimientos de Comercio, a través del RUES por los Auxiliares.

### **5.5. NOTIFICACIÓN MATRICULADOS Y NO MATRICULADOS**

1. El Asesor Especializado y Jurídico elabora un cronograma de notificación semestralmente, el cronograma debe tener el visto bueno del Comité de Gestión y Control.
2. Después de la aprobación, el Asesor Especializado solicita el listado E900 con los comerciantes que adeudan uno o varios años de renovación del Registro Mercantil al Director de Sistemas y Gestión Documental.
3. Mediante comunicación interna se informa a los Auxiliares el cronograma.

4. Los Auxiliares liquidan el valor adeudado por cada uno de ellos, procediendo a realizar la visita o la llamada telefónica a los comerciantes.
5. En el momento de la visita se le entrega al comerciante la notificación y la liquidación, informándole sobre su situación con el Registro Mercantil, con el fin de que renueve su matrícula, dejando constancia de la visita o de la llamada telefónica a través del formato FDRP-06 PLANILLA DE NOTIFICACIONES.
6. En el recorrido se les entrega a los comerciantes identificados como no matriculados la notificación informándole el deber legal de matricularse, dejando constancia de la visita a través del formato FDRP-06 PLANILLA DE NOTIFICACIONES.
7. Con la información recogida, la persona que realiza la notificación presenta un informe al Asesor Especializado y Jurídico o al Director Jurídico, de Registros Públicos y Conciliación con los resultados obtenidos, los auxiliares con esta información harán el seguimiento de quienes se han matriculado y quienes han renovado.
8. Hacer visitas de seguimiento a los notificados que no han cumplido con su obligación de acuerdo a lo establecido en el cronograma.
9. Una vez finalizado el semestre, el Asesor Especializado y Jurídico presenta al Comité de Gestión y Control un informe consolidado de las visitas de notificación y seguimiento.

### **5.6. REGISTRO DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO (ESAL), DE ENTIDADES DE LA ECONOMIA SOLIDARIA, DE LAS VEEDURIAS CIUDADANAS Y DE LAS ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ANIMO DE LUCRO CON DOMICILIO EN EL EXTERIOR QUE ESTABLEZCAN NEGOCIOS PERMANENTES EN COLOMBIA.**

#### **5.6.1. INSCRIPCIÓN**

1. El Informador y los Auxiliares PAC, atienden al usuario el cual presenta los documentos (Acta de Constitución, Estatutos y el listado de los otorgantes), verificando que cumplan con ODGE-04 MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES de Requisitos Legales, cuando no poseen personería jurídica y diligencian el formato FDRP-07 LOCALIZACIÓN DE USUARIOS.
2. Luego notifican por medio del sistema electrónico de archivo al Asesor Especializado y Jurídico para su estudio, revisión y/o aprobación; si se llega a tener alguna duda al respecto son remitidos al Director Jurídico, de Registros Públicos y Conciliación el cual determina la viabilidad o rechazo del mismo.

3. Cuando la persona jurídica ya posee personería jurídica debe presentar copia auténtica del certificado especial del ente que le haya otorgado dicho reconocimiento, adjuntando copia de los estatutos, verificando que cumplan con ODGE-04 MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES, el acta respectiva de nombramientos de dignatarios y diligencian el formato FDRP-07 LOCALIZACIÓN DE USUARIOS.
4. Luego notifican por medio del sistema electrónico de archivo al Asesor Especializado y Jurídico para su estudio, revisión y/o aprobación; si se llega a tener alguna duda al respecto son remitidos al Director Jurídico, de Registros Públicos y Conciliación el cual determina la viabilidad o rechazo del mismo.
5. Los Auxiliares al momento de recibir los documentos deben tener en cuenta el documento ODRP-02 LISTADO DE VERIFICACION DOCUMENTOS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO.
6. Si los documentos no cumplen con los requisitos establecidos por la ley, estos son devueltos al solicitante mediante oficio, donde se le informa sobre las falencias encontradas, para que realice las correcciones. Si los documentos son susceptibles de inscripción, el Asesor Especializado y Jurídico o el Director Jurídico, de Registros Públicos y Conciliación entregan a los Auxiliares los documentos para su inscripción.
7. Los Auxiliares, entregan el formulario de REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL RUES, al Representante Legal para su diligenciamiento, se le informa al empresario el valor a pagar por impuesto de registro y por los derechos de inscripción, luego se procede a elaborar el recibo de pago, reciben del usuario el valor del acto o documento.
8. Los Auxiliares son los que procesan este tipo de inscripción a través del SII, el cual genera el número de inscripción en el libro respectivo y el número que les corresponde en el caso de constitución de persona jurídica sin ánimo de lucro. Los Auxiliares entregan el certificado y se deja copia del documento para el expediente.
9. Este procedimiento se aplica igualmente a las entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior que establezcan negocios permanentes en Colombia las cuales se inscriben en el Libro V.

#### **5.6.2. RENOVACIÓN**

1. Cuando el solicitante va a renovar su inscripción y trae debidamente diligenciado el formulario de renovación del RUES, los Auxiliares lo reciben.
2. Si el solicitante quiere saber el valor por concepto de renovación, los Auxiliares brindan la información correspondiente

3. Se digitan los activos de los años por renovar en el sistema SII, se genera el recibo de pago. Se recibe del usuario el valor del recibo por parte de los Auxiliares, entregando al usuario copia de los formularios y se deja copia del documento para el expediente.
4. Los Auxiliares proceden a actualizar la información que aparece en el formulario del RUES en el sistema SII.

### **5.6.3. INSCRIPCIÓN DE ACTOS Y DOCUMENTOS**

1. Cuando el usuario solicite la inscripción de actos y documentos el informador y los auxiliares PAC reciben el documento, se diligencia el formato FDRP-07 LOCALIZACIÓN DE USUARIOS; luego se notifica por el sistema electrónico de archivo al Asesor Especializado y Jurídico para su estudio, revisión y/o aprobación; si se llega a tener alguna duda al respecto, el documento es remitido al Director Jurídico, de Registros Públicos y Conciliación, el cual determina la viabilidad o rechazo del mismo.
2. Los Auxiliares, al momento de recibir los documentos, deben tener en cuenta el ODRP-02 LISTADO DE VERIFICACION DOCUMENTOS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, el cual contiene la información de los documentos que se deben presentar para cada inscripción.
3. Si el documento no cumple con los requisitos establecidos por la ley, éste es devuelto al usuario mediante oficio, donde se le informa sobre las falencias encontradas, para que realice las correcciones, indicándosele el motivo de devolución. Si el documento es susceptible de inscripción, el Asesor Especializado y Jurídico procede a entregar a los Auxiliares el documento para su inscripción.
4. Después de entregados los documentos a los Auxiliares, se le informa al usuario el valor a pagar por impuesto de registro y por los derechos de inscripción, luego se procede a elaborar el recibo de pago.
5. Los Auxiliares son los que procesan este tipo de inscripción a través del SII, el cual genera el número de inscripción en el libro respectivo y el número de matrícula en el caso de constitución de personas jurídicas sin ánimo de lucro. Los Auxiliares entregan el certificado y dejan copia del documento para el expediente.
6. Este procedimiento se aplica para la inscripción de actos y documentos de las ESAL, de las Entidades de Economía Solidaria, de las Veedurías Ciudadanas, y de Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin Ánimo de Lucro con Domicilio en el Exterior que establezcan Negocios Permanentes en Colombia.

7. Se hará la inscripción de los documentos según sea el caso: Nombramientos, Reforma de Estatutos, Inscripción de providencias judiciales y administrativas, Disolución y Liquidación.

#### **5.6.4. INSCRIPCIÓN DE LIBROS**

1. Cuando la persona jurídica solicita el registro de libros y trae debidamente diligenciada la solicitud de registro de libros; los Auxiliares reciben la solicitud debidamente firmada por el Representante Legal y diligencian el formato FDRP-07 LOCALIZACIÓN DE USUARIOS.
2. Los Auxiliares, revisan que los libros que se presenten en formas continuas u hojas contengan el nombre del libro, estén numerados continuamente y completamente en blanco. Si los presentan encuadernados o empastados, deben estar numerados continuamente y completamente en blanco.
3. Los Auxiliares deben tener en cuenta el documento ODRP-02 LISTADO DE VERIFICACION DOCUMENTOS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO.
4. Los Auxiliares, liquidan mediante el SII afectando la Persona Jurídica sin ánimo de lucro correspondiente. Antes de la impresión del recibo de pago se hace la inscripción de los libros.
5. Los auxiliares rubrican los libros y los entregan estos al solicitante.
6. También las personas Jurídicas podrán solicitar el registro de libros electrónicos a través de la plataforma electrónica o sistema de información previsto para el efecto.

#### **5.7. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES**

##### **5.7.1. INSCRIPCIÓN, RENOVACION Y/O ACTUALIZACION**

1. Cuando el usuario solicite la inscripción, renovación y/o actualización el informador y los auxiliares reciben el documento y diligencian el formato FDRP-07 LOCALIZACIÓN DE USUARIOS; luego se notifica por el sistema electrónico de archivo al Asesor Especializado y Jurídico para su estudio, revisión y/o aprobación; si se llega a tener alguna duda al respecto, el documento es remitido al Director Jurídico, de Registros Públicos y Conciliación, el cual determina la viabilidad o rechazo del mismo.
2. Si el formulario o los documentos anexos no cumplen con los requisitos establecidos para el Registro de Proponentes o la información no coincide con los soportes y



certificaciones éstos son devueltos al usuario mediante oficio, donde se le informa sobre las falencias encontradas, para que realicen las correcciones.

3. Si el formulario es susceptible de inscripción, renovación y/o actualización, el Asesor Especializado y Jurídico o el Director Jurídico, de Registros Públicos y Conciliación procede a entregar a los Auxiliares el documento para el trámite correspondiente.
4. Se le informa al usuario el valor a pagar por este concepto, luego se procede a elaborar el recibo de pago y reciben del usuario el valor de la inscripción. Luego se realiza el registro en el libro de Proponentes. Los Auxiliares entregan el certificado y se deja copia del documento para el expediente.

### 5.7.2. CESACIÓN DE EFECTOS

Los proponentes inscritos deben renovar su inscripción a mas tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año, si no lo hace en su oportunidad el sistema automáticamente cesa los efectos de quienes no hicieron la renovación.

Cuando a un Proponente se le hayan cesado los efectos y solicite nuevamente la inscripción, el sistema automáticamente toma el número que anteriormente tenía asignado, se aplica el mismo procedimiento que se tiene previsto para la inscripción de Proponentes.

### 5.8. SOLICITUD DE CERTIFICADOS

1. Los Auxiliares, atienden al usuario y le preguntan el nombre del matriculado persona natural, jurídica, establecimiento de comercio, entidad sin ánimo de lucro, entidad de economía solidaria, veeduría o proponente del cual se va a expedir el certificado.
2. Mediante el sistema SII proceden a verificar los datos solicitados, seleccionan la opción que corresponde al registro requerido y liquidan. Se elabora el recibo de pago y reciben del usuario el valor que tiene su expedición, entregando el certificado

### 5.9. registro nacional de turismo (R.N.T)

El prestador de servicios turísticos debe realizar el proceso de registro de usuario y contraseña y la inscripción del establecimiento de comercio en el formulario a través de la página web <http://rnt.confecamaras.co/>.

1. Los Auxiliares, atienden al solicitante informándole que para la radicación de la solicitud deberá ingresar a la página web y diligenciar el formulario de inscripción, con la información solicitada en este, adjuntando los correspondientes anexos, una vez diligenciado el documento, este será enviado por el aplicativo vía correo electrónico,

al perfil del administrador de la Cámara de Comercio, luego se asigna al Asesor Especializado y Jurídico o al Director Jurídico, de Registros Públicos y Conciliación para su estudio, revisión y/o aprobación, el cual determina la viabilidad o rechazo del mismo.

2. Si el formulario o los documentos anexos no cumplen con los requisitos establecidos para el Registro Nacional de Turismo o la información no coincide con los soportes, certificaciones o del Registro Mercantil, éstos son devueltos por el sistema al usuario, donde se le informa sobre las falencias encontradas, para que realice las correcciones.
3. Si el formulario es susceptible de inscripción, el Asesor Especializado y Jurídico o el Director Jurídico Registros Públicos y conciliación lo acepta, lo devuelve o rechaza por el sistema, según sea el caso.
4. En caso de actualización, renovación, o cancelación del registro se debe realizar el procedimiento a través de la página web, ingresando con el usuario y contraseña del prestador.

### 5.10. REGISTRO UNICO NACIONAL DE ENTIDADES OPERADORES DE LIBRANZA

Para el registro y la renovación los auxiliares indican al comerciante que debe:

1. Ingresar al portal web del Registro Único Nacional de Operadores de Libranza (RUNEOL) (<http://runeol.rues.org.co>) y registrarse.
2. Diligenciar el formulario único electrónico de solicitud de anotación electrónica de inscripción, modificación, renovación y cancelación en el RUNEOL y adjuntar los documentos según corresponda. Los documentos soporte que debe acompañar a su solicitud de anotación electrónica en el RUNEOL son los siguientes:
  - Comprobante de pago.
  - Certificado con una vigencia no superior a treinta (30) días calendario en el cual conste la vigencia del contrato con bancos de datos de información financiera, crediticia y de servicios (se refiere al contrato con centrales de riesgos como Datacrédito, CIFIN, Procrédito, etc.), donde se acredite la obligación de reportar la información a dichas entidades.
  - Certificado de existencia y representación legal o documento equivalente, con una vigencia no superior a treinta (30) días calendario, expedido por la entidad que reconoce su personería jurídica para las entidades operadoras de libranza que por su naturaleza jurídica o su régimen especial no se inscriben en el Registro Mercantil o en el Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro de las cámaras de comercio.

- Certificado de existencia y representación legal de la Superintendencia Financiera, con una vigencia no superior a treinta (30) días calendario, para aquellas entidades que se encuentren sometidas a vigilancia de esta Superintendencia.
3. En el caso de los patrimonios autónomos el comerciante debe anexar:
- Certificación de existencia del patrimonio autónomo expedido por el administrador fiduciario, con una vigencia no superior a treinta (30) días calendario, en el cual se señale que el objeto del contrato permite la realización de operaciones de libranza o descuento directo. Adicionalmente se deberá identificar el contrato de fiducia mercantil, número de contrato, nombre del patrimonio autónomo y el NIT.
  - Certificado de existencia y representación legal de la Superintendencia Financiera de la sociedad fiduciaria, con una vigencia no superior a treinta (30) días calendario.

## **5.11. TRÁMITE DE RECURSOS DE LA VIA GUBERNATIVA**

### **5.11.1. TRÁMITE DE RECURSOS DE REPOSICIÓN Y EN SUBSIDIO DE APELACIÓN**

1. Cuando la persona tenga interés en la decisión administrativa que profiera la Cámara de Comercio sobre la abstención o sobre la realización de una inscripción, podrá interponer los recursos de la Vía Gubernativa, el recurso de Reposición ante el mismo funcionario que profirió la decisión en este caso la Cámara de Comercio para que aclare, modifique o revoque la decisión administrativa y en subsidio el Recurso de Apelación ante el inmediato superior en éste caso la Superintendencia de Industria y Comercio para que con el mismo propósito aclare, modifique o revoque la decisión administrativa proferida por la Cámara de Comercio.
2. La presentación de los recursos de Reposición y de Apelación debe hacerse por escrito en la diligencia de notificación personal o dentro de los diez días hábiles siguientes a ella, si no se hace uso de dicho término la decisión quedará en firme.
3. El escrito que presente el solicitante debe indicar el nombre de quien presenta el recurso, con su número de identificación, la calidad en que actúa, la sustentación concreta del motivo de inconformidad, dentro del plazo legal, personalmente y por escrito por el interesado o su Representante o apoderado debidamente constituido, relacionando las pruebas que pretenda hacer valer, indicando la dirección del interesado.
4. El escrito debe ser presentado en cualquier sede de la Cámara, el encargado de dicha función debe verificar que el escrito sea presentado personalmente por el interesado o su apoderado, si no lo presenta personalmente, el documento debe estar con reconocimiento de firma y de contenido ante notario.

5. Si al documento presentado le falta alguno de los datos mencionados debe informársele al interesado para que subsane la falencia, quien en el acto puede hacerlo, si insiste en que se registre su llegada, se le recibe el documento dejando constancia expresa de las advertencias que le fueron hechas.
6. El escrito una vez recibido es pasado al Director Jurídico, de Registros Públicos y Conciliación o en su defecto el Asesor Especializado y Jurídico para su trámite, quien verifica el contenido.
7. Si el escrito llena los requisitos que establece el Art. 77 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo procede a darle el trámite al recurso, haciendo la anotación a través de un Certifica Especial, en el Certificado de Existencia y Representación Legal de la Persona Jurídica o en el Certificado de Matricula Mercantil de la Persona Natural, avocándose el conocimiento de fondo del recurso, si no llena los requisitos procede a rechazar el recurso.
8. Verificado que el recurso llene los requisitos lo resuelve revocando si da lugar a ello la decisión tomada por la Cámara o ratificándola, mediante resolución motivada la cual esta compuesta por una parte considerativa y una parte resolutive, la cual en el encabezado de la resolución debe indicarse la decisión tomada en la parte resolutive de ella.
9. Una vez resuelto el recurso de Reposición por parte de la Cámara de Comercio se procede a notificar la decisión tomada, enviándole una comunicación al interesado con copia de la resolución proferida por la institución.
10. Si resuelto el recurso de Reposición la decisión es de ratificar la posición adoptada por la Cámara, se da traslado a la Superintendencia de Industria y Comercio, a través de una nota remisoría a la cual se anexa los documentos tales como: original del escrito donde se interponen los recursos, el certificado de la Cámara, los estatutos de la entidad correspondiente, copia de la decisión de primera instancia, copia del documento contentivo de los actos sujetos a registro, sin perjuicio que de considerarlo necesario sean remitidos documentos adicionales, para que resuelva sobre el Recurso de Apelación siempre y cuando haya sido interpuesto por el interesado. Si no interpuso el Recurso de Apelación la decisión tomada por la Cámara queda en firme.
11. Resuelto en segunda instancia el Recurso de Apelación por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio y recibida la resolución emitida por la entidad, se procede a realizar el registro de la Revocatoria de la inscripción si así lo ordena, en la reseña o en la matricula y en el libro correspondiente, dejándose anotación de la revocatoria del acto administrativo.

12. Si confirma la decisión proferida por la Cámara el certificado continúa igual sin ninguna modificación, enviándole copia de la resolución al interesado.
13. Una vez resueltos los recursos, copia de la resolución y demás documentos anexos que hacen parte del trámite del recurso son llevados a Gestión Documental al expediente de la entidad sobre la cual se interpusieron los mismos.

#### **5.11.2. TRÁMITE DE REVOCATORIA DIRECTA**

1. Cuando a solicitud de parte la persona considere que el acto administrativo proferido por la Cámara de Comercio sea manifiesta su oposición a la Constitución Política y a la ley, cuando no esté conforme con el interés público o social, o atenten contra él, cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona puede solicitar la Revocatoria Directa del Acto Administrativo.
2. Cuando se cumpla alguno de los presupuestos antes mencionados y la Cámara de Comercio observe que efectivamente existe alguna de las causales, procede de Oficio a Revocar Directamente el acto administrativo.
3. La solicitud de Revocatoria Directa se presenta en cualquier sede de la Cámara, por escrito en el cual se indica el nombre de quien presenta la solicitud, con su número de identificación, la calidad en que actúa, la sustentación concreta del motivo para solicitar la Revocatoria Directa, debe ser personalmente, si no lo presenta personalmente tiene que venir con reconocimiento de firma y de contenido ante notario, relacionando las pruebas que pretenda hacer valer, expresando el consentimiento expreso para la solicitud de Revocatoria Directa, indicando la dirección del solicitante.
4. Si al documento presentado le falta alguno de los datos mencionados se le informa al interesado para que subsane la falencia, quien en el acto puede hacerlo, si insiste en que se radique, se le recibe dejando constancia expresa de las advertencias que le fueron hechas.
5. El escrito una vez recepcionado y registrado es pasado al Director Jurídico, de Registros Públicos y Conciliación o en su defecto el Asesor Especializado y Jurídico para su trámite, quien verifica el contenido.
6. Si el escrito cumple con alguna de las causales que establece el Art. 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo procede a darle el trámite, avocándose el conocimiento de fondo de la solicitud de Revocatoria Directa. Si no cumple con los requisitos se procede a rechazarla contra la cual no procede ningún recurso.

7. Si se verifica que la solicitud cumple con los requisitos resuelve revocar el Acto Administrativo proferido por la Cámara de Comercio, mediante resolución motivada la cual está compuesta por una parte considerativa y una parte resolutive, la cual en el encabezado debe indicar la decisión tomada en la parte resolutive de ella, además de la naturaleza de la decisión (de oficio o a solicitud de parte).
8. Una vez resuelta la solicitud de Revocatoria Directa se procede a notificar la decisión tomada, enviando comunicación al interesado con copia de la resolución proferida.
9. Una vez notificada la decisión de Revocatoria Directa se procede a la inscripción en la matrícula y en el libro correspondiente, dejándose anotación de la revocatoria del acto administrativo en la resolución.
10. Una vez resuelta la solicitud y hecho el registro, copia de la resolución y demás documentos anexos que hacen parte del trámite de Revocatoria Directa son llevados a Gestión Documental al expediente de la entidad sobre la cual se llevó a cabo el trámite.

#### **5.12. CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS REGISTROS PUBLICOS EN LA BASE DE DATOS.**

1. En caso de detectarse alguna inconsistencia en la información de los registros públicos, los Auxiliares notifican al Asesor Especializado y Jurídico o en su defecto al Director Jurídico, de Registros Públicos y Conciliación por medio del sistema de gestión electrónico de archivo para la apertura de la matrícula o de la inscripción de la persona jurídica sin ánimo de lucro, para la corrección de la información en el SII por los auxiliares con posterior verificación por los responsables.
2. El Asesor Especializado y Jurídico registra en el sistema SII el motivo por el cual se abre la matrícula o inscripción, y procede a registrar en el formato electrónico FDMC-04 CONTROL DEL PRODUCTO-SERVICIO NO CONFORME.
3. Si el producto servicio no conforme es identificado por el Asesor Especializado y Jurídico o por el Director Jurídico, de Registros Públicos y Conciliación, estos abren la matrícula en el sistema SII y notifican al auxiliar responsable de hacer la corrección por medio del sistema de gestión electrónico de archivo con posterior verificación de la corrección.
4. En ausencia de los responsables de este procedimiento, los auxiliares que identifiquen el producto servicio no conforme notifican al Director de Sistemas y Gestión Documental, por medio del sistema de gestión electrónico de archivo para la apertura de la matrícula o de la inscripción de la persona jurídica sin ánimo de lucro, para la corrección de la información en el SII por los auxiliares con posterior verificación por parte de este.

	<b>PROCEDIMIENTO DE REGISTROS PUBLICOS</b>	CODIGO: PRRP-01
		VERSION: 13
		FECHA: 2018-01-15
		PÁGINA: 23 de 24

5. La Asistente de Gestión y Control realiza mensualmente el seguimiento correspondiente.

### **5.13. ANULACIÓN DE RECIBOS**

1. Los Auxiliares al momento de generar un recibo que no corresponde con la información real que se debe ingresar al sistema, le solicitan al Asesor Especializado y Jurídico, al Director Jurídico, de Registros Públicos y Conciliación, o al Director de Sistemas y Gestión Documental la anulación del recibo por el sistema, los Auxiliares diligencian el formato FDRP-05 RELACIÓN DE RECIBOS ANULADOS.
2. La Asistente de Gestión y Control realiza trimestralmente el seguimiento correspondiente.

### **5.14. GASTOS ADMINISTRATIVOS**

1. Los gastos administrativos serán generados por los auxiliares de registro de la sede principal, cuando se expidan certificados solicitados por las entidades estatales, con visto bueno "firma" en el recibo de caja del Asesor Especializado y Jurídico o del Director Jurídico, de Registros Públicos y Conciliación, el cual estará acompañado con el oficio de solicitud de la información.
2. En caso que se identifique inconsistencias en la información reportada en el certificado o fallas en el sistema se genera el certificado como gasto administrativo con visto bueno en el recibo de caja del Asesor Especializado y Jurídico o del Director Jurídico, de Registros Públicos y Conciliación, indicando el motivo. En caso de inconsistencia de información se aplica lo establecido en el numeral **5.12. Corrección de Información de los Registros Públicos en la Base de Datos**, de este procedimiento.
3. La Asistente de Gestión y Control realiza trimestralmente el seguimiento correspondiente.

### **5.15. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES QUE MODIFIQUEN LA INFORMACIÓN DE MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES INACTIVAS.**

En el caso de que los matriculados o los inscritos en el registro, no hayan realizado actualización de sus datos por la no inscripción de actos o documentos o por la omisión de la renovación de la matrícula mercantil o inscripción en un término de tres (3) años o más, la Cámara de Comercio deberá abstenerse de realizar la renovación, la inscripción de datos o documentos o la modificación de información de la matrícula o inscripción, mientras no sean solicitadas por las siguientes personas y en los siguientes términos:

- 1 En las sociedades de personas, la solicitud la efectuará el representante legal inscrito o alguno de los socios que figuren en el registro respectivo. Si la compañía tiene órganos colegiados de administración o revisores fiscales inscritos, cualquiera de sus

miembros podrá hacer la solicitud. La petición se formulara de forma presencial o a través del mecanismo electrónico establecido para el efecto.

- 2 En las sociedades por acciones la solicitud podrá ser presentada por alguno de los miembros de los órganos de administración, fiscalización interna debidamente inscritos, por el representante legal, alguno de los miembros de la junta directiva o por el revisor fiscal. La petición se formulara de forma presencial o a través del mecanismo electrónico establecido para el efecto.
- 3 En las entidades sin ánimo de lucro se seguirá el mismo procedimiento de las sociedades por acciones.
- 4 El procedimiento de que trata el presente numeral debe incluir la verificación del documento de identidad de las personas designadas como representantes legales, integrantes de órganos de administración o de revisores fiscales.

#### 6. EVIDENCIAS RELACIONADAS

CÓDIGO	NOMBRE DE LA EVIDENCIA
FDRP-05	RELACION DE RECIBOS ANULADOS
FDRP-06	PLANILLA DE NOTIFICACIONES
FDRP-07	LOCALIZACION DE USUARIOS
FDRP-09	CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE REGISTROS PUBLICOS
ODRP-01	LISTADO DE VERIFICACION DOCUMENTOS REGISTRO MERCANTIL
ODRP-02	LISTADO DE VERIFICACION DOCUMENTOS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO
FDMC-04	CONTROL DEL PRODUCTO-SERVICIO NO CONFORME
FDGD-02	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DOCUMENTOS DE REGISTROS PUBLICOS

#### 7. HISTORIA DEL DOCUMENTO.

Para consultar el historial del documento remitirse al FDMC-15 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS.

<b>ELABORO:</b>  <b>DIRECTOR JURIDICO, DE REGISTROS PUBLICOS Y CONCILIACION</b>	<b>REVISO:</b>  <b>ASESOR ESPECIALIZADO Y JURIDICO</b>	<b>APROBO:</b>  <b>COMITÉ DE GESTIÓN Y CONTROL</b>
<b>FECHA: 2018-01-15</b>	<b>FECHA: 2018-01-15</b>	<b>FECHA: 2018-01-15</b>